

BASES REGULADORAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL DE LA ASOCIACIÓN INTERMUNICIPAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE LA ZONA DE SAHAGÚN-SURESTE DE LEÓN (ADESCAS)

ANTECEDENTES

ADESCAS, por acuerdo de Junta Directiva de fecha 28 de junio de 2021 ha dispuesto convocar un proceso de selección para la contratación de un administrativo a tiempo parcial para su oficina en Sahagún.

En dicha Junta Directiva se decide constituir una comisión de selección conformada por 3 miembros de dicho órgano y por la gerente de ADESCAS. El presente proceso de selección respeta y aplica lo dispuesto en el apartado 3.2.a del Régimen de Ayudas para la Gestión del Programa Leader en Castilla y León, Resolución del 13 de junio de 2016.

BASES REGULADORAS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El puesto de trabajo objeto de este proceso es el de un ADMINISTRATIVO. El contrato que se oferta será en régimen de media jornada (20 horas semanales), eventual por circunstancias de la producción vinculado a la gestión de los fondos obtenidos de las diferentes administraciones para la ejecución de programas de desarrollo rural siendo la duración máxima del contrato hasta el 31 de marzo de 2022.

El proceso garantizará los principios de publicidad, mérito y capacidad, aplicando un sistema de valoración imparcial para lo que se redactan las presentes bases reguladoras.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, REQUISITOS Y FUNCIONES

Características del puesto de trabajo.

- Jornada laboral: 20 h/semana
- Horario: de lunes a viernes a determinar
- Retribución bruta: 700 €/mes
- Tipología y duración: eventual hasta el 31 de marzo de 2022
- Período de prueba: 1 mes
- Centro de trabajo: Sahagún
- El trabajador/a tendrá que tener disponibilidad para viajar en razón de las tareas inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.

Requisitos.

- Ser español/a o natural de un Estado miembro de la Unión Europea o de algún estado en el que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la UE y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Ser mayor de 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- Estar en posesión del permiso de conducir B y disponer de vehículo propio para realizar desplazamientos.

- No padecer enfermedades o defectos físicos que le impidan el normal desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo. No estar incurso en causas de incapacidad, según la legislación vigente.
- No haber sido separado/a definitivamente, mediante expediente disciplinario, ni del servicio, en cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública. Los aspirantes, cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- Titulación mínima requerida: bachillerato o grado medio de formación profesional relacionado con el puesto de trabajo ofertado.

Habilidades complementarias.

Se valorará el manejo de programas y herramientas informáticas avanzadas y telemáticas de gestión. Igualmente se valorará positivamente el conocimiento del funcionamiento de la administración electrónica, así como el conocimiento de los programas LEADER.

Tareas a realizar.

- Atender las llamadas telefónicas y a las personas que acuden de manera presencial a la sede de la Asociación resolviendo la demanda de información o derivando el asunto a otro miembro del equipo técnico si no puede resolverla.
- Tramitar documentos y/o comunicaciones internas y/o externas en los circuitos de información de la Asociación.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información suministrada.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la Asociación.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad de las ayudas gestionadas por la Asociación, registrando la documentación soporte correspondiente.
- Desempeñar las actividades de atención al usuario, en el ámbito administrativo, de los fines de la Asociación asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la institución.
- Desplazarse a diferentes puntos de la comarca para atender asuntos como recogida de firmas de promotores, de socios, miembros de Junta Directiva, entrega o recogida de documentación, etc.
- Gestionar y mantener actualizadas las agendas de los diferentes departamentos de la Asociación.

3. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

La oferta de contratación del puesto de trabajo se divulgará por los siguientes medios:

- a. Publicación en la página web de ADESCAS: www.adescas.org
- b. Envío de la oferta de empleo a todas las Entidades Locales (Ayuntamientos) integrantes del territorio de actuación de ADESCAS.

c. Envío de la oferta de empleo a los dos diarios digitales de la zona de actuación: Sahagún digital y León Sur digital.

4. SOLICITUDES

4.1. Presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán de manera presencial en la sede de la Asociación en Avda. Doctores Bermejo y Calderón, 12. 24320-Sahagún (LEÓN), en horario de lunes a viernes de 10:30 a 13:30.

También podrán remitirse por correo postal certificado a la dirección indicada anteriormente, indicando en el asunto "Selección Administrativo". En este supuesto, el aspirante deberá justificar su remisión enviando notificación (adjuntando los documentos de Solicitud y Anexo), al correo electrónico: adescas@adescas.org antes de las 23:59 horas del último día en que finaliza el plazo de presentación. A los efectos de cómputo de plazo para presentar la solicitud y admisión, se tomará como fecha la que conste en el sello del certificado de correos

4.2. Plazo

El plazo para la presentación de la solicitud y documentación acreditativa se iniciará el mismo día de la publicación del anuncio en la página web de ADESCAS (www.adescas.org) y permanecerá abierto hasta las 23:59 horas del miércoles 8 de septiembre de 2021.

4.3. Documentación

La solicitud debe presentarse conforme a los modelos previstos al final de estas bases y debe acompañarse de la siguiente documentación:

- Copia del DNI
- Currículum Vitae en formato EUROPASS.
- Copia del documento oficial acreditativo de estar en posesión de la titulación requerida para el puesto.
- Copia de los documentos que acrediten la formación complementaria.
- Informe de vida laboral, para la acreditación de la experiencia profesional.
- Certificados de las empresas en las que se ha trabajado, en los que se mencionen expresamente los méritos que quieran alegarse para la fase de valoración (descripción del puesto, tareas, responsabilidades, logros alcanzados, etc.).

Para aquellos aspirantes que lo precisen el formato se puede descargar en el sitio web de EUROPASS: <https://europa.eu/europass/es>

5. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Agotado el plazo de admisión de las solicitudes, se procederá a la comprobación de la documentación presentada y a la elaboración de una lista provisional de aspirantes seleccionados en la que se indicará también la relación de las personas excluidas y la causa de su exclusión. Esta lista se publicará en la página web: www.adescas.org

En caso de que el motivo de su exclusión fuera subsanable, los aspirantes excluidos podrán presentar la documentación complementaria, de manera presencial en la oficina de ADESCAS

en Sahagún y en el horario de oficina establecido (de 10:30 a 13:30 horas), en el plazo máximo de 7 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la lista provisional de aspirantes a fin de poder enmendar el defecto que motiva la exclusión.

Transcurrido este plazo se procederá a la confección de una lista definitiva con la relación de los 10 aspirantes admitidos que hayan obtenido mayor puntuación en la valoración de méritos. Esta lista irá firmada por la presidenta y el secretario de la Comisión de Selección y será expuesta, a efectos de publicidad, en la página web de ADESCAS.

Asimismo, con la publicación de la lista definitiva se indicará también la fecha de la celebración de las entrevistas personales para los 10 aspirantes seleccionados. La convocatoria de las entrevistas se realizará de manera telefónica y por correo electrónico. El aspirante deberá facilitar un número de teléfono y una dirección de correo electrónico en la que deberá estar localizable durante todo el proceso.

6. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará constituida, al menos por las siguientes personas: presidenta, vicepresidente y secretario. El secretario de la comisión levantará acta en cada una de las fases del proceso, que firmará con el visto bueno de la presidenta, con la finalidad de tener una constancia escrita de las mismas. De igual modo, la gerente de ADESCAS asistirá al proceso con voz y sin voto.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso constará de dos partes:

1. Valoración de méritos, con un límite del 60% de la puntuación máxima del proceso selectivo.
2. Entrevista personal, con un límite del 40% de la puntuación máxima del proceso selectivo.

Méritos acreditados

La Comisión de Selección valorará toda la documentación aportada según los criterios establecidos en las presentes bases, aplicando los baremos previstos en las mismas. Los méritos supondrán un 60% de la calificación final el proceso y serán valorados conforme a lo siguiente:

A. Formación Académica (Máximo 10 puntos)

- ✓ Titulación de Grado Medio de Formación profesional relacionado con el puesto de trabajo ofertado: 5 puntos
- ✓ Título de Bachillerato: 3 puntos
- ✓ Formación Profesional de Grado Superior, Diplomatura o Licenciatura universitaria relacionada con las competencias requeridas: 1 punto por cada una. Máximo 2 puntos.

B. Formación Complementaria (Máximo 10 puntos)

- ✓ Cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar reflejados en las presentes bases: 1 punto por cada 50 horas acreditadas por una Universidad, Institución Pública, Colegio Profesional, Cámaras de Comercio o Centros de Formación (mínimo puntuable cursos de 50 horas, no acumulativos). Máximo 8 puntos.
- ✓ Nivel de idiomas: nivel B1, 1 punto; nivel B2, 1,5 puntos; niveles superiores al B2, 2 puntos. Sólo se valorará la titulación de mayor grado. Los diferentes idiomas son acumulativos. Máximo 2 puntos.

C. Experiencia profesional (Máximo 10 puntos)

- ✓ Experiencia como administrativo en puestos de atención al cliente presencial y/telefónica: 0,2 puntos por cada mes acreditado. Máximo 4 puntos
- ✓ Experiencia en puestos administrativos sin atención al cliente presencial ni telefónica: 0,1 punto por cada mes acreditado. Máximo 3 puntos
- ✓ Experiencia en puestos administrativos en tramitación de ayudas públicas y apoyo a emprendedores: 0,2 puntos por cada mes acreditado. Máximo 3 puntos.

Entrevista personal

La entrevista personal tendrá una duración aproximada de 15-20 minutos y versará sobre el Currículum Vitae, las aptitudes y las habilidades relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo. A tal efecto, todos los miembros de la Comisión dispondrán de una copia del Currículum del candidato a entrevistar.

La entrevista personal supondrá un 40% de la calificación final en el proceso. Los miembros de la Comisión de Selección puntuarán la entrevista del candidato con una puntuación de 1 a 10 puntos y se le aplicará la ponderación correspondiente. A efectos de constancia y comprobación, el secretario de la Comisión, con el visto bueno de la presidenta, levantará acta dando fe de las votaciones efectuadas y puntuaciones otorgadas a todos los candidatos para el puesto.

Finalizada la valoración de méritos y las entrevistas personales se publicará un listado provisional con las puntuaciones obtenidas por cada candidato en la web de ADESCAS www.adescas.org y los interesados dispondrán de un plazo de 2 días naturales para poder presentar por medio de un correo electrónico dirigido a adescas@adescas.org las alegaciones que consideren oportunas. La comisión de selección dispondrá de un plazo máximo de 5 días naturales para resolver dichas alegaciones.

Finalizado el plazo de resolución de alegaciones se publicarán los resultados definitivos en la página web de ADESCAS.

Modelo "SOLICITUD OFERTA ADMINISTRATIVO"

D/D^a, con DNI..... y domicilio a efectos de notificaciones en..... teléfono de contacto..... correo electrónico.....

EXPONE

1. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria realizada por la Asociación para el Desarrollo Local de la Zona de Sahagún-Sureste de León (ADESCAS) para la contratación de una persona en el puesto de ADMINISTRATIVO y está interesado/a en participar en el proceso de selección.
2. Que conoce y acepta las bases del proceso de selección para dicha contratación por parte de la Asociación ADESCAS.
3. Que reúne los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria, en concreto en la base 2: descripción del puesto, requisitos y funciones.
4. Que adjunta a la presente solicitud la documentación que se indica en el Anexo.

SOLICITA

Que se tenga por presentada la presente solicitud junto con los documentos que la acompañan y se admita, al objeto de participar en las pruebas de selección convocadas para cubrir la plaza de ADMINISTRATIVO.

Firmado por en a de de 2021

SRA. PRESIDENTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ADMINISTRATIVO

ANEXO A LA SOLICITUD

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

(Marcar con una X)

- Copia del DNI
- Currículum Vitae en formato Europass
- Copia del documento oficial acreditativo de estar en posesión de la titulación requerida para el puesto.
- Copia de los documentos que acreditan la formación complementaria.
- Informe de vida laboral, para la acreditación de la experiencia profesional.
- Certificados de las empresas en las que se ha trabajado, en los que se mencionen expresamente los méritos que quieran alegarse para la fase de valoración (descripción del puesto, tareas, responsabilidades, logros alcanzados, etc.)
- Otros (especificar)

Notas aclaratorias:

A efectos comprobatorios, podrá requerirse la documentación original para su verificación antes de la contratación.

No se valorarán los méritos no acreditados convenientemente.